

LAPORAN KEGIATAN PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) 2

Lokasi PPL : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Sekretariat dan Bangdik)

Dosen Pembimbing Lapangan :

Ariefa Efianingrum, M.Si



DISUSUN OLEH :

TRI WULANDARI

12110241037

KEBIJAKAN PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Tri Wulandari

NIM : 12110241037

Program Studi : Kebijakan Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

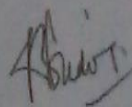
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 pada tanggal 10 Agustus - 11 September 2015 di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Yogyakarta: 07 Oktober 2015

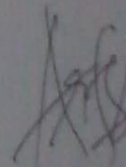
Mengetahui,

Koordinator Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan



Sri Budiarti, SE, T
NIP. 1964326 198810 2 001



Ariefa Efianingrum, M.Si
NIP. 19740411 199802 2001

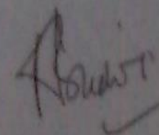
Mengetahui

Kepala Dinas

Pembimbing Lembaga



Drs. Edy Hesi Suasana, M.Pd
NIP. 19640805 198401 1 005



Sri Budiarti, SE, T
NIP. 1964326 198810 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penyusun dapat menyelesaikan Proposal Individu PPL Kebijakan Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta. Laporan PPL ini sebagai salah satu syarat untuk penilaian program PPL Individu yang telah dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dalam laporan ini diuraikan tentang deskripsi dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan dengan judul “Analisis Masalah dalam Pengelolaan Barang Daerah di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.” Dengan disusunnya laporan individu PPL KP FIP UNY ini diharapkan dapat menjadi dasar pertimbangan penilaian program PPL yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Penyusun juga mengucapkan terimakasih kepada kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah mengizinkan untuk melakukan PPL di Sub Bagian Umum, Ibu Kepala Subbagian Umum serta staf yang telah banyak membantu dalam bimbingan saat melakukan observasi dan pengambilan data penelitian. Koordinator Pembimbing PPL dari Dinas dan Dosen Pembimbing dari Prodi KP, FIP UNY. Penyusun juga berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan kontribusi yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik penyusun, instansi terkait, maupun pihak-pihak lain yang terkait. Selain itu penyusun juga memohon maaf bila dalam penyusunan laporan ini masih ditemukan banyak kesalahan baik dari segi penulisan maupun bahasa yang kurang berkenan.

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	
1. Observasi Fisik	1
2. Observasi Tata Kerja	1
B. Perumusan Program	
1. Program Individu.....	4
2. Kegiatan Bidang	5
3. Kegiatan Rutin	5

BAB II Persiapan, Pelaksanaan, Analisis Hasil

A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan PPL.....	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	9

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

Tujuan dari laporan PPL ini adalah mendeskripsikan laporan kegiatan yang telah dilakukan selama PPL. Lokasi PPL adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terdiri dari Sekretariat dan Pengembangan pendidikan, Bidang-bidang, dan UPT (Unit Pengelola Teknis). Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian ADP, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Kepegawaian. Untuk Bidang-bidang, terdiri dari BidangPNF (Pendidikan Non Formal), Bidang Pendidikan Dasar (Dikdas), Pendidikan Menengah (Dikmen) dan Pengembangan Pendidikan. UPT(Unit Pengelola Teknis) terdiri dari UPT JPD, UPT Pengelola TK/SD Wilayah Utara, Wilayah Timur, Wilayah Selatan, dan Wilayah Barat.

Kegiatan PPL diawali dengan melakukan observasi, yang digunakan untuk merancang dan menyusun program atau kegiatan PPL. Dari hasil observasi, permasalahan yang dijadikan penelitian adalah pengelolaan barang daerah. Kegiatan yang dilaksanakan di Bidang, menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada di kantor.

Dari pelaksanaan PPL yang dilakukan dari Bulan Agustus, kegiatan yang telah dilaksanakan adalah Program/kegiatan Individu Penelitian Analisis Masalah dalam Pengelolaan barang Daerah di UPT Pengelola TK./SD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan tambahan yang telah dilaksanakan adalah Membantu Pengelolaan Administrasi Kantor, Pengarsipan Ulang Surat-surat, dan Sosialisasi Museum Listrik dan Energi Baru. Program yang berkaitan dengan prodi adalah Pendataan PPDB dan Pendataan Siswa Putus Sekolah di Kota Yogyakarta. Kegiatan rutin yang dilaksanakan adalah Apel Pagi dan Senam.

Kata Kunci : Tujuan PPL, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Pelaksanaan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Hasil Observasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Subagian Umum

Tanggal pelaksanaan : 16 – 20 Februari 2015

1. Observasi Fisik

Kantor Subbagian Umum berada di lantai satu, gedung utama Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Lokasi Subbagian Umum sangat strategis, karena berada di lantai satu dan mempunyai peran pelayanan utama di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sementara ada di kompleks SMK Negeri 2 Yogyakarta, karena kantor utama sedang direnovasi. Namun, gedung yang digunakan sudah cukup kondusif untuk bekerja pegawai.

Sarana prasarana di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya di Subbagian Umum cukup memenuhi kebutuhan pegawai/karyawan, dan sarana prasarana tersebut juga cukup terawat. Hanya saja, tidak semua pegawai/karyawan ada komputer untuk mendukung pekerjaan.

Untuk keadaan personalia, tiap karyawan sudah mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing. Sehingga karyawan bekerja sesuai tupoksinya masing-masing. Secara umum, Subbagian Umum sudah bagus, dalam hal penataan ruangan juga rapi dan fleksibel. Keadaan atau suasana kerja cukup kondusif, hanya saja terkadang kita sering kedatangan tamu dari luar, dan kita harus selalu melayani, karena itu bagian dari tugas dan fungsi dari Subbagian Umum.

2. Observasi Tata Kerja

Struktur organisasi tata kerja di Subbagian Umum sudah diatur didalam peraturan walikota sesuai dengan tupoksi masing-masing.

Secara struktural, Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian bernama Ibu Sri Budiarti, S.ET. Kemudian dibawahnya terbagi dalam delapan bagian dengan tupoksi masing-masing. Yaitu ada bagian Surat Masuk terdiri

dari dua orang karyawan yaitu Ibu Tri Yuli Budiastuti dan Ibu Bendari, kemudian ada bagian Surat Keluar dan Penyimpanan barang juga terdiri dari dua orang karyawan, yaitu Ibu Mami Suharni dan Bapak Isnuri.

Selanjutnya pada bagian Pengurus barang terdiri dari tiga orang karyawan, dengan pembagiannya yaitu Pengurus barang 1 adalah Ibu Nur Hidayati, kemudian Pengurus Barang 2 adalah Bapak Andi Sulistyo, dan Pengurus Barang 3 adalah Ibu Minuk Puspaningsih. Selanjutnya bagian pramu kantor terdiri dari tiga karyawan, yaitu Ibu Worokapti, Bapak Andriyanto, dan Bapak Suwarno. Kemudian bagian Caraka/Pengantar surat ada Bapak Fx. Damarji, Bapak Lilik Sulistyo, dan Bapak Kawit Raharjo serta satu lagi bagian keamanan ada Bapak Ponijo.

Secara tertulis, fungsi dan rincian tugas dari Subbagian Umum tertera dalam Peraturan Walikota Yogyakarta no 17 tahun 2008 tentang Fungsi dan Rincian tugas Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pasal 6.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- g. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;

- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Secara umum, pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing sudah berjalan baik. Namun menurut penuturan dari Kepala Bagian dan salah satu karyawan bagian pengurus barang, masalah atau kendala yang selama ini dihadapi adalah pengelolaan barang daerah. Karena dalam mengelola maupun melaporkan, harus mempunyai skill tertentu, misal harus mahir dalam Microsoft Office. Karena Subbagian Umum salah satu tugasnya adalah menangani barang daerah yang berkaitan dengan pendidikan di semua sekolah yang ada di Kota Yogyakarta, seringkali mendapatkan pekerjaan dua kali. Karena alur dalam melaporkan barang daerah yang ada di sekolah atau UPT, adalah dari sekolah atau UPT tersebut kemudian dilanjutkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang nantinya akan diserahkan ke DBGAD (Dinas Pendidikan Bangunan dan Arsip Daerah). Namun yang sering terjadi, pada sekolah atau UPT yang bertugas mengelola barang dan melaporkannya, tidak mempunyai SDM dengan skill yang memadai. Karena itu, pelaporan barang sering terkendala.

Program kerja yang ada di Subbagian Umum tidak seperti di Bagian yang lain, yang mungkin mengadakan event atau kegiatan tertentu. Namun Subbagian Umum lebih kepada program yang secara umum di Dinas Pendidikan dan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat, seperti pelayanan legalisir ijazah, pelayanan surat masuk dan surat keluar, kemudian ada SKM atau Survei Kepuasan Masyarakat. SKM ini biasanya membagikan kuisioner kepada masyarakat untuk mengukur kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kemudian ada SEKOP, penyusunan profil pendidikan dan pengelolaan pengaduan masyarakat. Untuk pengelolaan pengaduan masyarakat, sedang dalam tahap perencanaan.

Untuk pelaksanaan kerja, Subbagian Umum tidak terpatok dengan event atau kegiatan tertentu. Hanya untuk program SKM atau Survei Kepuasan Masyarakat dibagi dalam semester dan ditujukan untuk masyarakat guna mengukur internal di Dinas sendiri.

Iklim atau kultur kerja antar personalia di Subbagian Umum sudah bagus dan kekeluargaan. Walaupun tiap karyawan mempunyai tupoksi masing-masing, namun tetap mampu bekerja sama, dan saling membantu

apabila ada karyawan yang sedang kesulitan. Komunikasi antar karyawan juga terjalin cukup baik.

Dalam mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan, setiap Subbagian selalu mengadakan rapat koordinasi setiap 1bulan sekali. Juga rapat secara keseluruhan di semua bidang.

Selama kurang lebih satu minggu melakukan pengamatan dan observasi di Sub Bagian Umum, terdapat permasalahan yang bisa dijadikan program, terutama program individu. Permasalahan tersebut berkaitan dengan pengelolaan barang daerah, khususnya pada tahap pelaporan yang sering mengalami hambatan, sehingga terjadi keterlambatan dalam pelaporannya. Untuk itu, program individu yang akan dilaksanakan di Sub Bagian Umum adalah Analisis Masalah dalam Pengelolaan Barang Daerah. Untuk program atau kegiatan yang lain, menyesuaikan dengan kondisi di Bagian dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

B. Perumusan program & Rancangan kegiatan PPL/Magang III

Perumusan Program atau Kegiatan PPL UNY 2015 ini dilaksanakan setelah melaksanakan proses observasi, wawancara, dan telah dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan maupun Pembimbing di lembaga, maka berikut ini adalah progrran atau kegiatan PPL UNY 2015 :

Program/Kegiatan		Deskripsi
1. Program Individu		
a. Penelitian	Analisis	Program atau kegiatan ini merupakan rekomendasi dari Kepala Bagian Umum. Dengan latar belakang terdapat permasalahan dalam pengelolaan barang daerah, khususnya pada tahap pelaporan. Oleh karena itu, akan dilakukan analisis lebih jauh dan mendalam terkait permasalahan pengelolaan barang daerah tersebut. Dengan sasaran penelitian adalah UPT (Unit Pengelola Teknis) TK/SD di Kota Yogyakarta. Yang terdiri dari UPT Wilayah Utara, UPT Wilayah Timur, UPT
Masalah	dalam	
Pengelolaan	Barang	
Daerag		

	Wilayah Selatan, dan UPT Wilayah Barat.
2. Program Bagian	
a. Membantu Administrasi Kantor	Program atau kegiatan ini merupakan kegiatan kelompok unit bagian. Dimana kegiatan ini bentuk sinkronisasi antara mahasiswa PPL dengan bagian yang ditempati. Kegiatan ini juga tergantung dengan keadaan dan situasi di kantor, seperti mengelola surat atau terima telepon.
3. Kegiatan Rutin	
a. Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan setiap pagi sebelum memulai aktifitas atau kegiatan. Apel biasanya diikuti oleh seluruh karyawan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
b. Senam	Senam pagi biasanya dilaksanakan setiap hari Jum'at pagi, sebelum kegiatan atau aktifitas kantor. Senam diikuti oleh karyawan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan dilaksanakan dengan melakukan observasi di lokasi PPL yaitu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta selama satu minggu. Selama melakukan observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing di lembaga untuk menyusun program atau kegiatan yang akan dilakukan. Selain observasi dengan melakukan pengamatan di lingkungan PPL, mahasiswa juga melakukan wawancara dengan Kepala Bagian selaku pembimbing lembaga, maupun dengan karyawan yang berada di Kantor. Observasi dan wawancara ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan dan selahyangnantinya bisa dijadikan program atau kegiatan. Dalam observasi ini, mahasiswa juga melihat iklim kerja serta hubungan antar karyawan dengan tujuan agar dapat beradaptasi dengan kondisi lingkungan yang ada.

Setelah melakukan observasi selama satu minggu, mahasiswa kembali ke kampus untuk mengikuti kuliah PPL 1. Dalam kuliah PPL 1, mahasiswa merancang dan merumuskan kegiatan yang dapat dilaksanakan di lokasi PPL dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Dalam pembuatan proposal atau rancangan kegiatan, mahasiswa berkoordinasi dan berkonsultasi baik dengan DPL maupun pembimbing di lembaga, agar ada sinkronisasi program atau kegiatan di lembaga.

B. Pelaksanaan PPL/Magang III

Pelaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dengan penempatan PPL di SubBagian Umum Adapun rincian program atau kegiatan yang terlakasana adalah sebagai berikut :

Program/Kegiatan		Deskripsi
1. Program Individu		
a. Penelitian	Analisis	Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan analisis masalah dalam pengelolaan barang daerah pada tahap pelaporan barang di UPT Pengelola TK/SD di Kota Yogyakarta. pelaporan barang
Masalah	dalam	
Pengelolaan	Barang	
Daerag		

	<p>seringkali mengalami kendala dan terlambat dari deadline yang telah ditetapkan. Subyek dari penelitian adalah pengurus barang di UPT. Metode yang digunakan dalam pengambilan data adalah dengan wawancara dengan pengurus barang UPT. Selain itu juga dibantu oleh Dinas Pendidikan dengan angket yang berasal dari sekolah berupa inventarisir permasalahan yang dihadapi oleh pengurus barang di SD Negeri. Dari hasil pengambilan data, beberapa permasalahan yang muncul diantaranya kurangnya SDM untuk pengurus barang, kurangnya skill, ataupun permasalahan yang berkaitan dengan sistem ataupun sarana dan prasarana.</p>
2. Kegiatan Tambahan	
a. Membantu Administrasi Kantor	<p>Membantu administrasi kantor adalah kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kondisi dan situasi di kantor. Kegiatan yang dilakukan adalah, menerima telepon, menerima tamu, membantu cap, membantu legalisir ijazah, dan melayani sekolah-sekolah dalam pengambilan Kartu PMI Th 2015. Selain itu juga membantu mengentri data ke dalam komputer, data yang di masukkan adalah data ijin penelitian mahasiswa th 2015.</p>
b. Pengarsipan ulang surat-surat	<p>Pengarsipan surat-surat di Dinas dengan menulis atau mengetik kembali surat-surat yang masuk atau keluar ke dalam komputer. Data yang dimasukkan disebut denan Data Arsip Inaktif. Surat-surat yag dimasukkan merupakan surat-surat yang telah lalu, diantaranya surat-surat pada tahun 200, 2008, ataupun 2009. Surat-surat</p>

	yang diarsip kurang lebih 12 kardus.
c. Sosialisasi Museum Listrik dan Energi Baru	Sosialisasi diisi dari MLEB TMII Jakarta, dengan tujuan memperkenalkan museum listrik, macam-macam listrik, dan bahaya listrik. Selain itu, pada sosialisasi ini juga dipaparkan energi-energi yang berhasil ditemukan dan diciptakan oleh masarakt yang berguna bagi aktifitas sehari-hari. Energi yang ditemukan adalah dari energi matahari yang dimanfaatkan sedemikian rupa sehingga nergi yang dihasilkan dapat digunakan pada kehidupan sehari-hari, seperti memasak ataupun pertukangan.
3. Program yang berkaitan dengan Prodi	
a. Pendataan PPDB	Pendataan PPDB dilakukan untuk mengetahui jumlah siswa baru pada tingkat SMP/SMA/SMK. Juga berkaitan dengan status siswa pada C1, serta kepindahan siswa ke Kota Yogyakarta. Hal ini berkaitan dengan kuota yang diberikan kepada penduduk Kota Yogyakarta. Karena banyak warga luar Kota yang pindah domisili ke Kota untuk tujuan agar bisa bersekolah di Kota.
b. Pendataan Siswa Putus Sekolah	Pendataan ini berkaitan dengan KMS (Kartu Menuju Sejahtera) yang diberikan kepada masyarakat kurang mampu di Kota Yk. Pendataan ini bertujuan untuk mengetahui apakah ada siswa KMS yang putus sekolah, karena KMS sendiri merupakan program pemerintah Kota untuk menuntaskan wajib belajar yang khususnya terkendala oleh faktor eknomi.
4. Kegiatan Rutin	

c. Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan setiap pagi sebelum memulai aktifitas atau kegiatan. Apel diikuti oleh seluruh karyawan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Apel pagi ini juga digunakan untuk memberikan informasi-informasi kepada seluruh karyawan Dinas.
d. Senam	Senam pagi dilaksanakan setiap hari Jum'at pagi, sebelum kegiatan atau aktifitas kantor. Senam diikuti oleh karyawan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program/Kegiatan Individu

a. Penelitian Analisis Masalah dalam Pengelolaan Barang Daerah di UPT Pengelola TK/SD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dalam pelaksanaan programkegiatan PPL di Dinas pendidikan Kota Yogyakarta, program atau kegiatan Individu yang dilakukan berupa program penelitian. Penelitian ini diawali dengan merancang dan menyusun proposal dengan persetujuan DPL dan Pembimbing di Lembaga. Penelitian ini berjudul “Analisis Masalah dalam Pengelolaan Barang Daerah di UPT Pengelola TK/SD Dnas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Latar belakang penelitian ini adalah permasalahan dalam pengelolaan barang daerah, khususnya pada tahap pelaporan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis lebih jauh permasalahan yang dihadapi oleh pengurus barang di UPT. Untuk memperoleh keabsahan data, peneliti menggunakan triangulasi sumber yaitu pengurus barang di SD negeri Kota Yogyakarta. Metode yang digunakan untuk mengambil data adalah wawancara, dan studi dokumentasi.

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Masalah dalam pengelolaan barang daerah

Dalam pengelolaan barang daerah, masih terdapat masalah di UPT TK/SD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Pengelolaan barang daerah pada bab penatausahaan barang daerah terdiri dari pembukuan, inventarisasi, dan

pelaporan. Masalah yang paling signifikan adalah pada tahap pelaporan barang. Alur pelaporan barang daerah, seharusnya bisa terstruktur dimulai dari tingkat TK atau Sekolah Dasar, kemudian UPT, kemudian diteruskan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terakhir dikumpulkan ke DBGAD (Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah). Dari hasil pengambilan data yang telah dilakukan, masalah yang ditemukan ada pada tahap pelaporan barang dari Sekolah yaitu Sekolah dasar.

Pelaporan barang dari sekolah dasar ke UPT sering terlambat dan sering ada kesalahan, sehingga menghambat pelaporan barang dari UPT ke Dinas Pendidikan.

2. Faktor dari masalah

Berdasarkan data yang telah diambil, masalah yang ditemukan disebabkan oleh beberapa faktor, dan faktor tersebut telah dikategorikan.

a. Sumber Daya Manusia

- 1) Tidak tersedianya pegawai khusus pengelola barang
- 2) Pengelola kurang memahami IT dalam mengerjakan laporan
- 3) Terjadinya pergantian pengurus barang menjadi kendala bagi pengelola baru
- 4) Mengutamakan tugas sebagai guru karena mengurus barang tugas tambahan
- 5) Pengurus barang yang baru belum berpengalaman dalam pengelolaan barang
- 6) Adanya mutasi pengurus barang yang lama ke yang baru

b. Sistem

- 1) System pelaporan dengan system online mengharuskan pengurus barang memilih dengan ceklis barang persediaan yang mungkin dimiliki sekolah membutuhkan waktu lebih lama menyelesaikannya
- 2) Pelaporan yang terlalu rumit
- 3) Kesulitan dalam input jenis barang/ klasifikasi jenis barang
- 4) Tampilan/menu yang masih agak sulit dipahami
- 5) Nama jenis barang yang berbeda dengan isian manual yang menyebabkan ada data rangkap
- 6) Kesulitan menaggalan pada input belanja barang (harus mengarang tanggal)
- 7) Pengelola barang tidak diberi hak akses mereset data
- 8) Nama barang kadang tidak sesuai dengan yang ada di dalam daftar barang SKPD (DBGAD)
- 9) Pembelian ada barang yang tidak terdapat di aplikasi
- 10) Masih kurang jelas pengoperasian aplikasi laporan barang habis pakai

11) Pengajuan penghapusan barang tidak segera direalisasi

12) Aplikasi SIM habis pakai tidak ada reset manual

c. Sarana prasarana

- 1) Kurangnya ruang yang dipakai karena bertambahnya penataan barang siap pakai
- 2) Penataan barang habis pakai kurang tempat
- 3) Kurangnya tempat untuk meletakkan barang yang masih sangat dibutuhkan
- 4) Jaringan sinyal internet tidak lancar, sehingga tidak bisa dikerjakan di rumah
- 5) Aplikasi lewat internet, internet tidak lancar

d. Jangka Waktu

- 1) Membutuhkan waktu luang yang ekstra untuk membuat seluruh administrasi barang
 1. Proses penghapusan yang dilakukan membutuhkan waktu lama sehingga menunda proses penghapusan data
 2. Bersamaan dengan agenda akreditasi sekolah menjadikan waktu dan konsentrasi pengelola barang terfokus pada persiapan akreditasi sekolah
 3. Pengurus barang di SD tidak mengalami kesulitan tapi karena waktu sangat terbatas sehingga pelaporan agak terlambat
 4. Kesulitan membagi waktu untuk mengerjakan laporan karena banyak tugas dan pekerjaan yang harus diprioritaskan
 5. Waktu laporan biasanya bersamaan dengan penulisan rapot koreksi ulangan semester atau yang lainnya
 6. Lamanya proses penghapusan barang

e. Hubungan/Koordinasi

- 1) Kurangnya kerjasama antara pengelola barang dengan pembantu pengelola barang sehingga menimbulkan keraguan dalam pencatatan dan pelaporan barang yang mengakibatkan penyelesaian tertunda
 1. Nota pembelian yang diterima pengelola barang mengalami keterlambatan karena perlu penyesuaian anggaran yang pas
 2. Penjaga sekolah kurang ikut membantu dalam perawatan barang inventaris sekolah
 3. Nota pembelian yang tidak langsung di serahkan ke pengurus barang untuk di catat
 4. Bendahara tidak segera lapor pembelian barang ke pengurus barang

5. Terlambatnya nota pembelian barang. Sampai berbulan-bulan
6. Koordinasi dengan bendahara berkaitan dengan nota pembelian sehingga membuat keterlambatan dalam pelaporan

2. Kegiatan Tambahan

a. Membantu Administrasi Kantor

Kegiatan administrasi kantor adalah kegiatan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi di kantor. Karena Sub Bagian Umum mempunyai ranah pelayanan masyarakat, maka kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa PPL adalah membantu cap, legalisir ijazah, ataupun menerima telepon. Selain itu mahasiswa juga diberikan kegiatan memasukkan data ke dalam komputer. Data yang dimasukkan adalah data ijin penelitian mahasiswa. Dalam hal ini mahasiswa lebih *fleksibel* dalam melakukan kegiatan, apa yang bisa dikerjakan, dikerjakan.

b. Pengarsipan Ulang Surat-surat

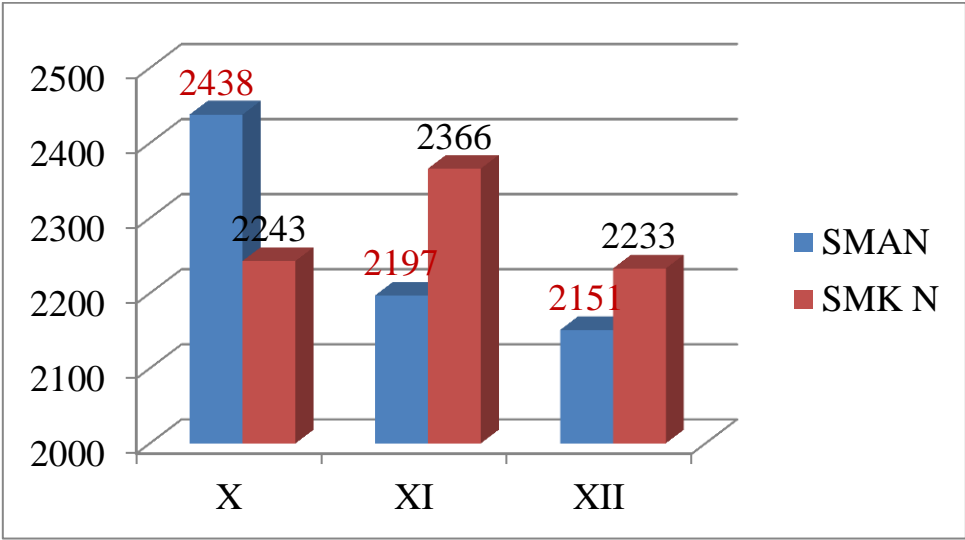
Surat-surat yang diolah dan diarsip berupa surat-surat lama. Surat-surat tersebut dimasukkan atau dientry ke dalam komputer sebagai arsip. Surat-surat tersebut diantaranya dari tahun 200 sampai yang terbaru 2014. Selain meng entry ke dalam komputer, surat-surat masuk berupa surat kabar juga diarsip dengan cara dikliping.

c. Sosialisasi Museum Listrik dan Energi Baru

Sosialisasi ini diisi oleh MLEB (Museum Listrik dan Energi Baru) TMII Jakarta, dengan tujuan memperkenalkan museum listrik, macam-macam listrik, dan bahaya listrik. Selain itu, pada sosialisasi ini juga dipaparkan energi-energi yang berhasil ditemukan dan diciptakan oleh masyarakat yang berguna bagi aktifitas sehari-hari. Energi yang ditemukan adalah dari energi matahari yang dimanfaatkan sedemikian rupa sehingga energi yang dihasilkan dapat digunakan pada kehidupan sehari-hari, seperti memasak ataupun pertukangan. Pada sosialisasi ini Dinas berperan sebagai fasilitator dan mahasiswa membantunya.

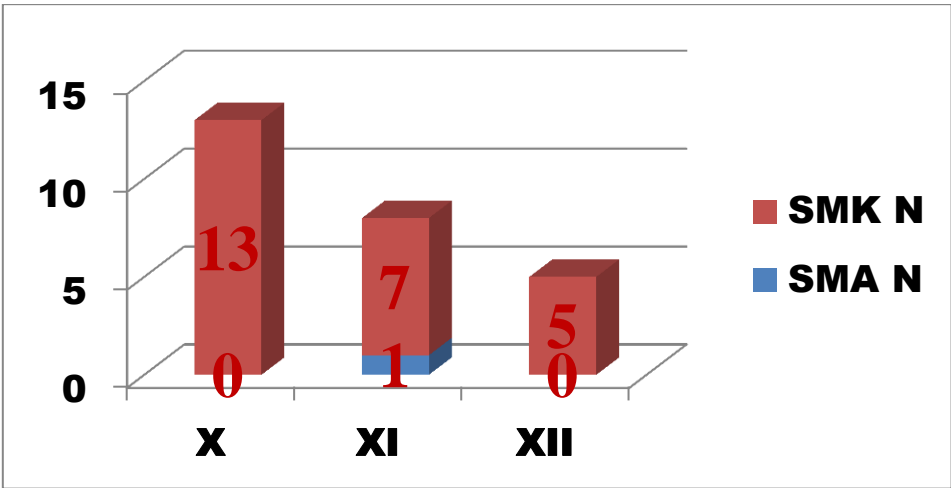
3. Program yang Berkaitan dengan Prodi
- a. *Pendataan PPDB dan Pendataan Siswa Putus Sekolah*

Jumlah Siswa Sma Negeri Dan Smk Negeri Di Kota Yogyakarta



Jumlah siswa kelas X SMA Negeri 2438 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Negeri 2243 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Negeri 2197 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Negeri 2366. Jumlah siswa kelas XII SMA Negeri 2151 siswa, sedangkan SMK Negeri 2233. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada sekolah SMA Negeri. Sedangkan untuk SMK Negeri, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tahun 2014, dan terjadi penurunan angka peminat pada sekolah SMK Negeri pada tahun 2015.

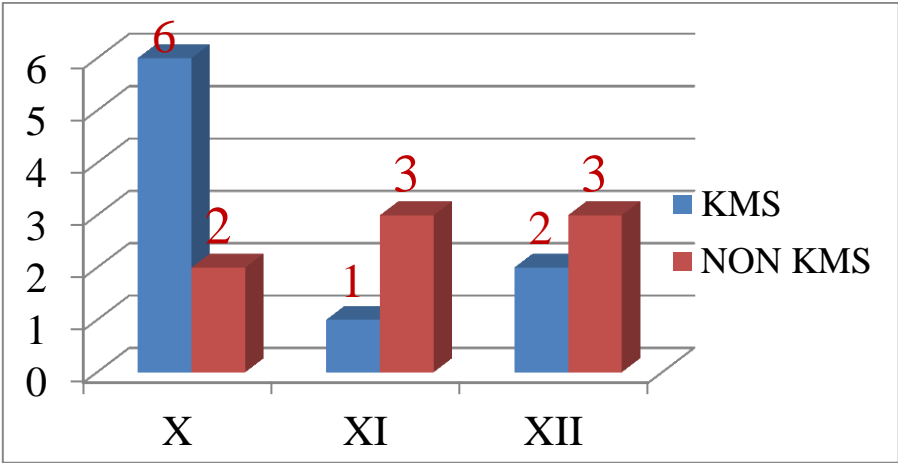
1) Angka Putus Sekolah Sma Dan Smk Negeri Kota Yogyakarta



Perbandingan angka putus sekolah

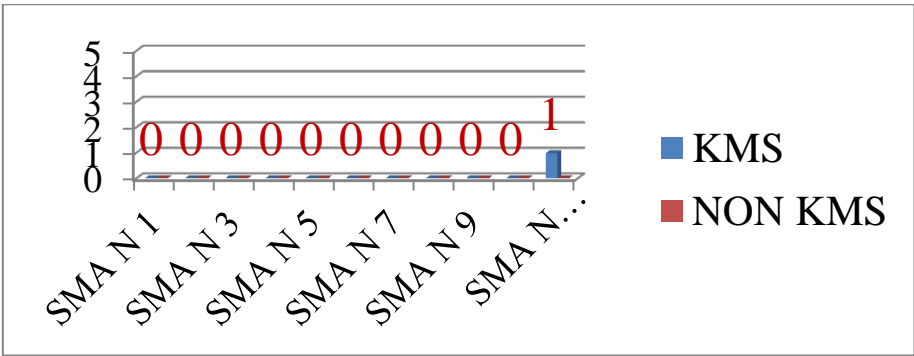
Jumlah siswa putus sekolah di SMA Negeri terdapat 1 siswa pada kelas XI, sedangkan pada SMK Negeri terdapat 25 siswa putus sekolah, yang terdiri dari 13 siswa kelas X, 7 siswa kelas XI, dan 5 siswa kelas XII.

2) *Jumlah Angka Putus Sekolah Smk Negeri Berdasarkan Status Kms*



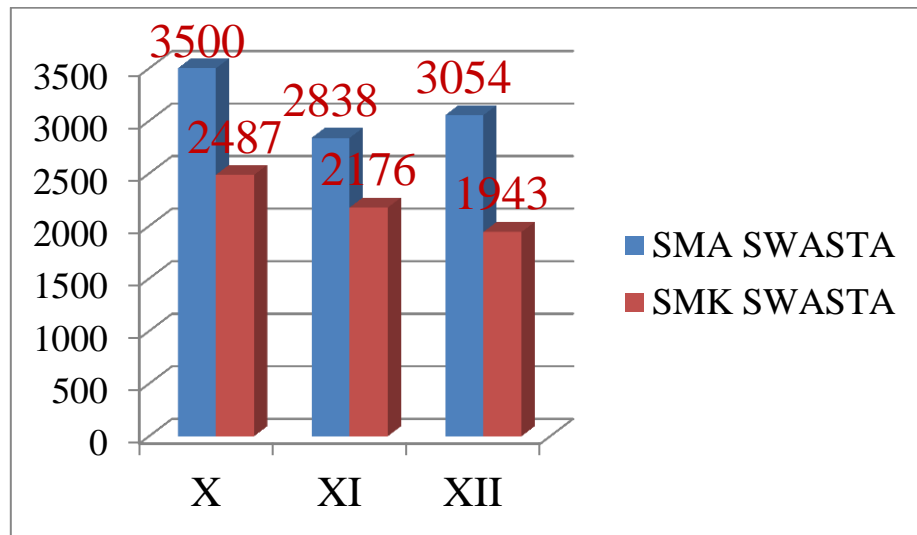
Berdasarkan status pemegang KMS, untuk sekolah SMK Negeri terdapat 6 siswa pada kelas X, 1 siswa pada kelas XI, dan 2 siswa pada kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah.

3) *Jumlah Siswa Putus Sekolah Sma Negeri Berdasarkan Pemegang Kms*



Sedangkan untuk siswa putus sekolah di SMA Negeri, berdasarkan status KMS terdapat 1 siswa yang putus sekolah pada kelas XI di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

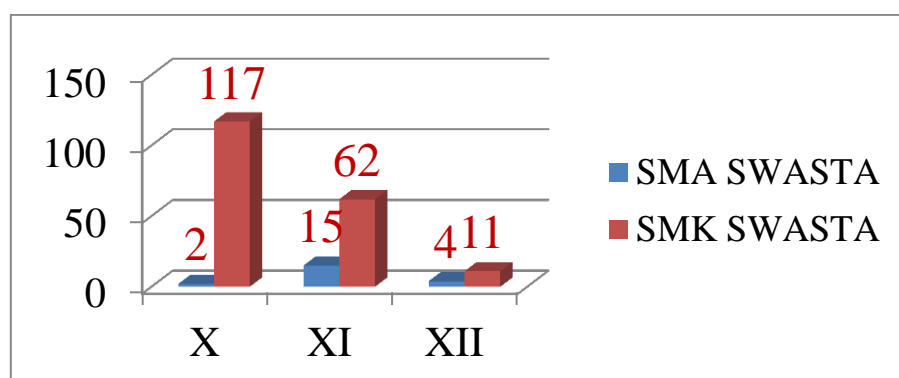
JUMLAH SISWA SMA SWASTA dan SMK SWASTA



SMA dan SMK Swasta

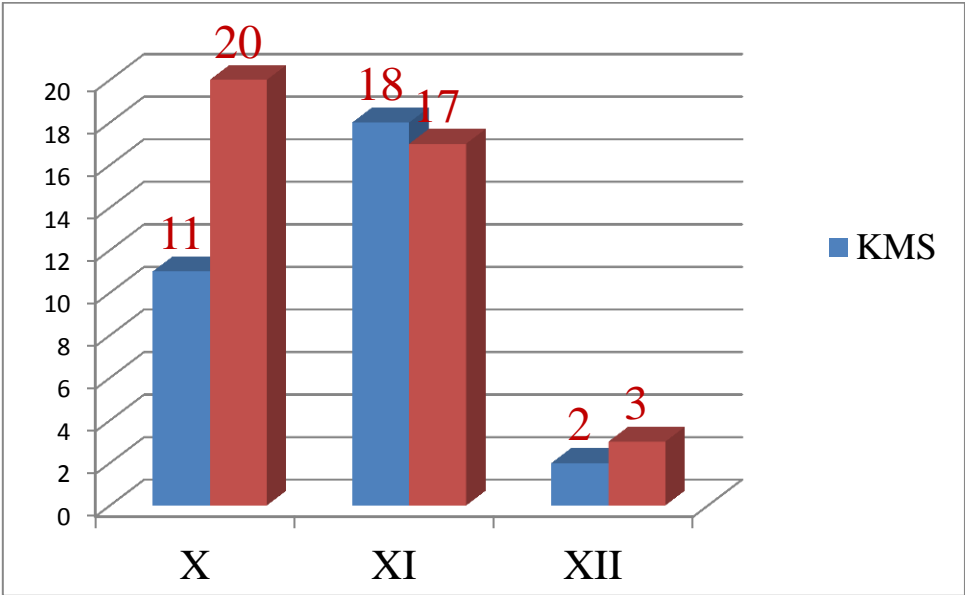
Jumlah siswa kelas X SMA Swasta 3500 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Swasta 2487 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Swasta 2176. Jumlah siswa kelas XII SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan SMK Swasta 1943. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada tahun 2015. Pada sekolah SMA Swasta. Sedangkan untuk SMK Swasta, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tiap tahunnya.

4) *Perbandingan Angka Putus Sekolah Sma Dan Smk Swasta*



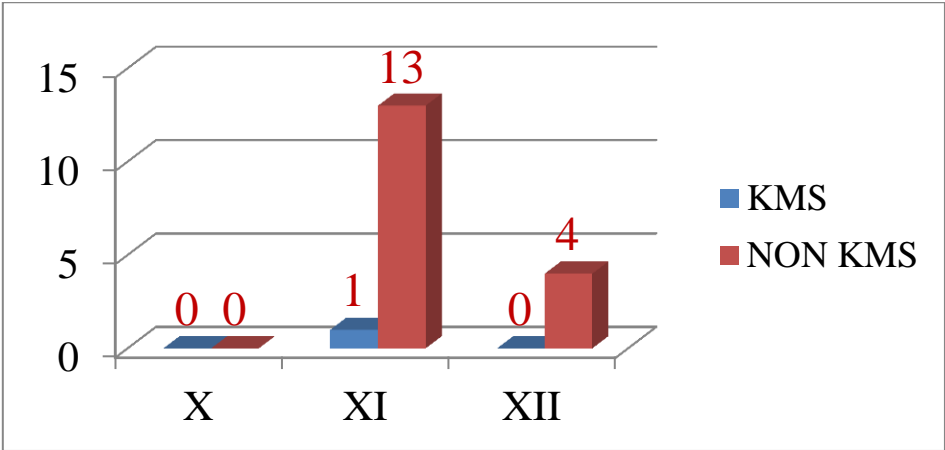
Jumlah siswa putus sekolah pada SMA dan SMK Swasta. Pada SMA Swasta kelas X terdapat 2 siswa, 15 siswa pada kelas XI, dan 4 siswa pada kelas XII. Sedangkan untuk SMK Swasta, terdapat 117 siswa pada kelas X, 62 siswa pada kelas XI, dan 11 siswa pada kelas XII. Dari jumlah tersebut, dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan angka putus sekolah pada sekolah SMK Swasta.

5) *Data Angka Putus Sekolah Smk Swasta Berdasar Pemegang Kms*



Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK terdapat 11 siswa kelas X, 18 siswa kelas XI, dan 2 siswa kelas XII. Sedangkan siswa non KMS terdapat 20 siswa pada kelas X, 17 siswa kelas XI, dan 3 siswa kelas XII.

6) *Data Putus Sekolah Sma Swasta Berdasar Pemegang Kms*

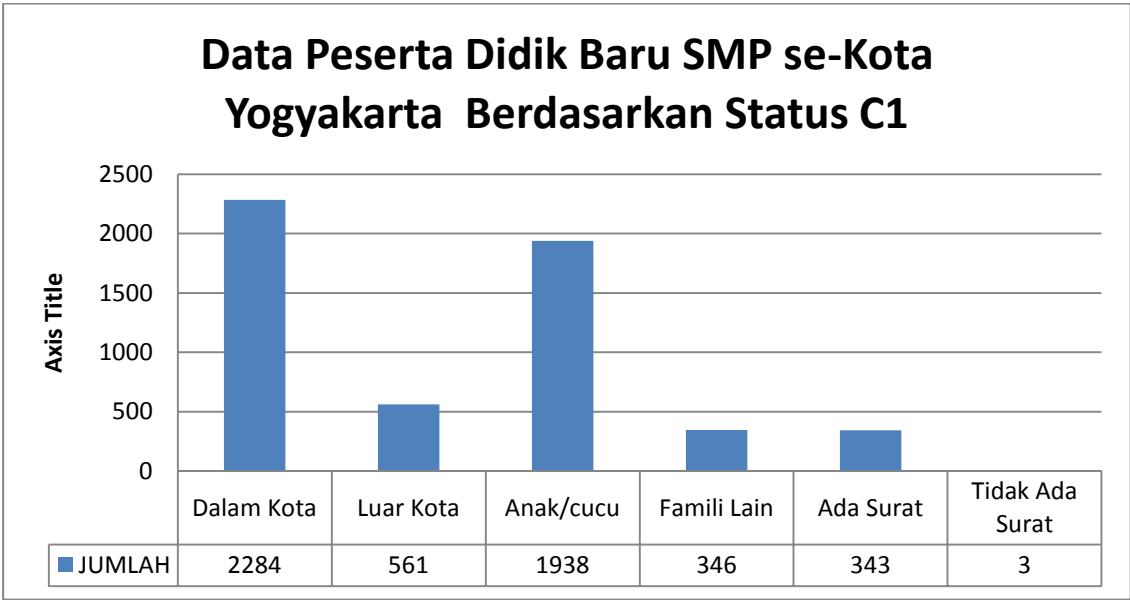


Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

PENDATAAN PPDB SMP/SMA/SMK di KOTA
YOGYAKARTA TAHUN 2015

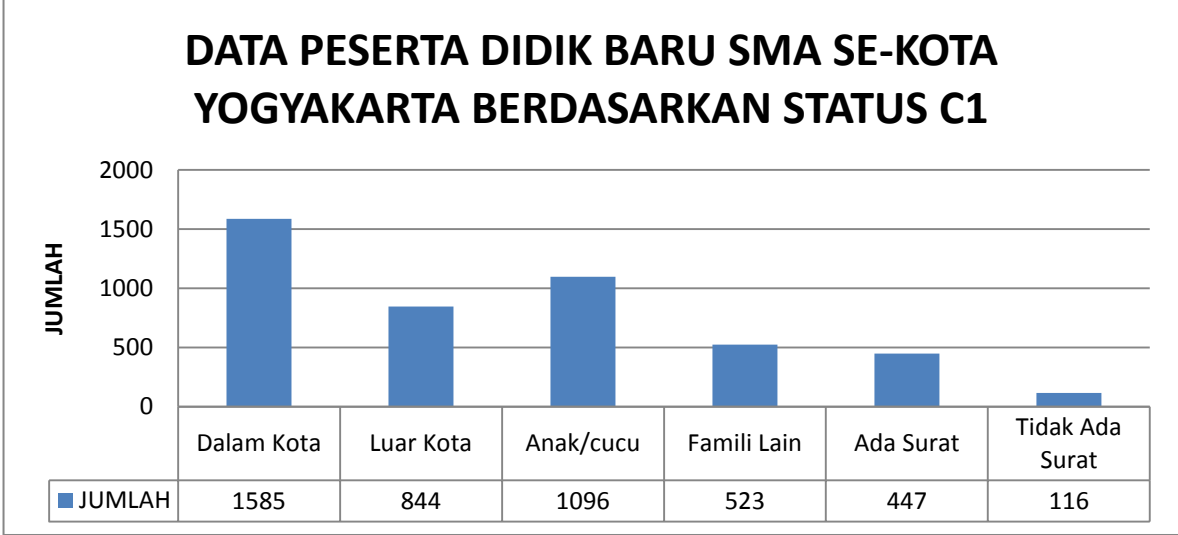
1) Data peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama se Kota Yogyakarta
Berdasarkan status c1

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	2284	561	1938	346	343	3



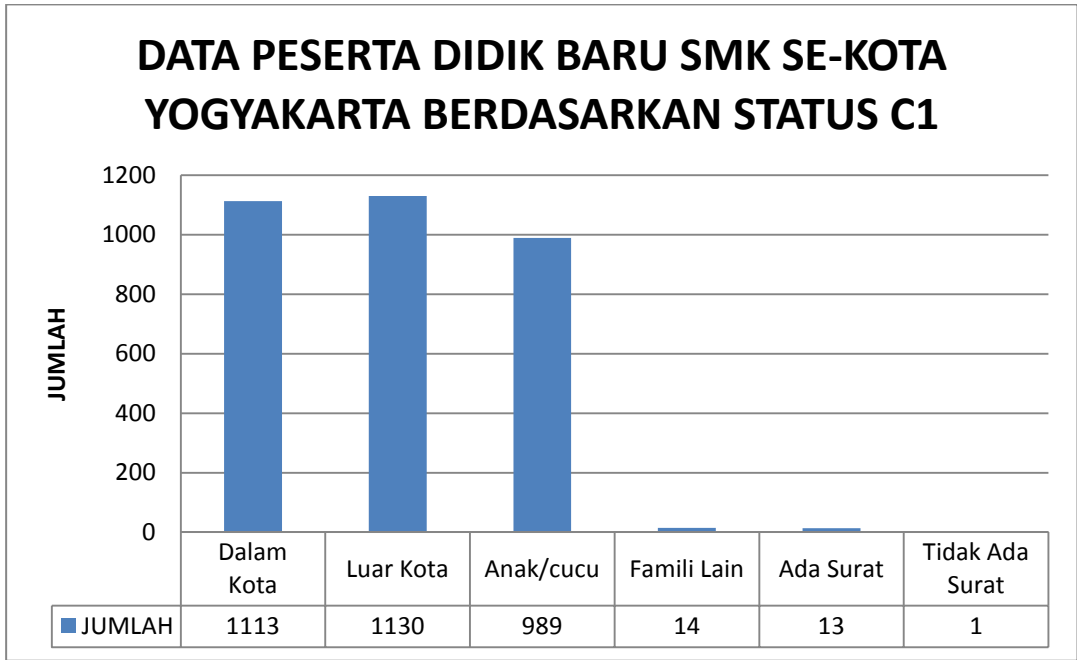
2) Data peserta didik baru Sekolah Menengah Atas se Kota Yogyakarta
Berdasarkan status c1

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak ada surat
JUMLAH	1585	844	1096	523	447	116



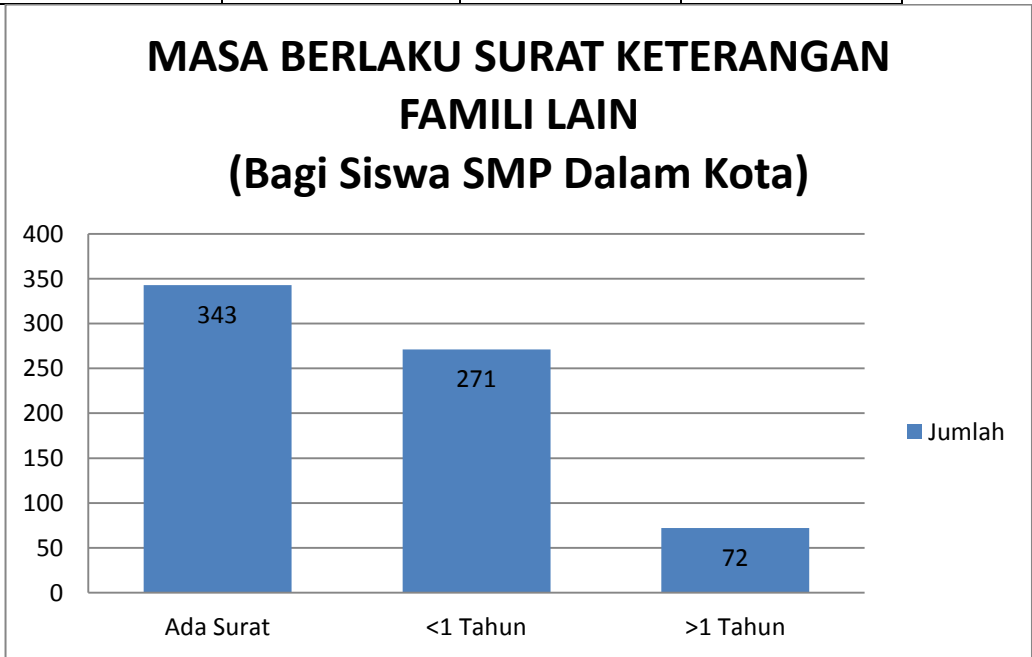
3) Data Peserta Didik Baru Sekolah Menengah Atas Se Kota Yogyakarta Berdasarkan Status C1

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili lain	Ada surat	Tdk ada surat
JUMLAH	1113	1130	989	14	13	1



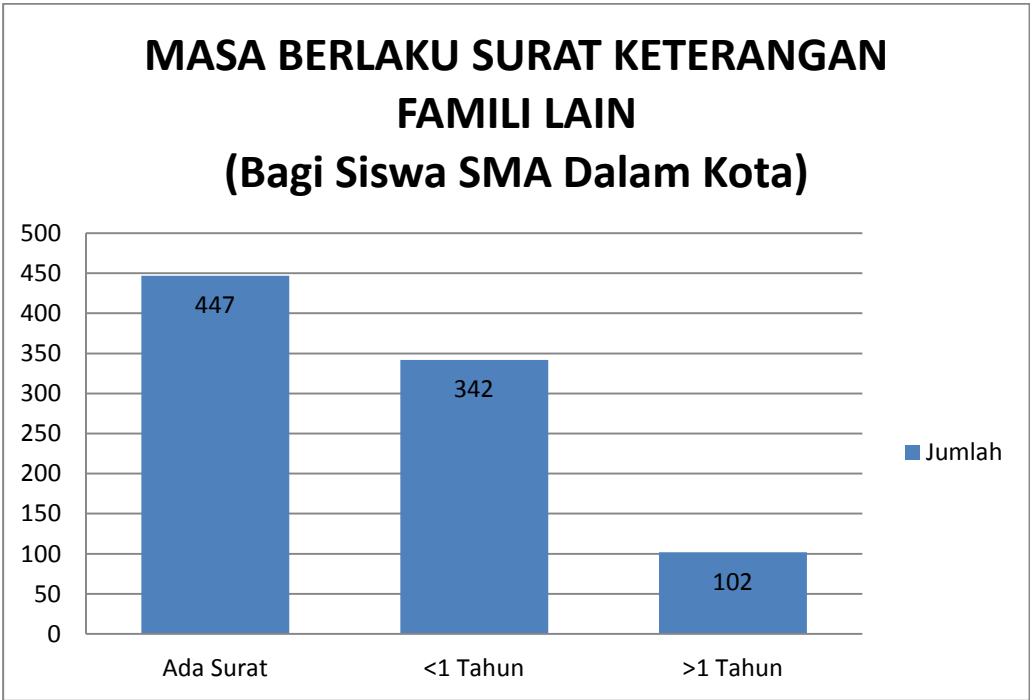
4) Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	343	271	72



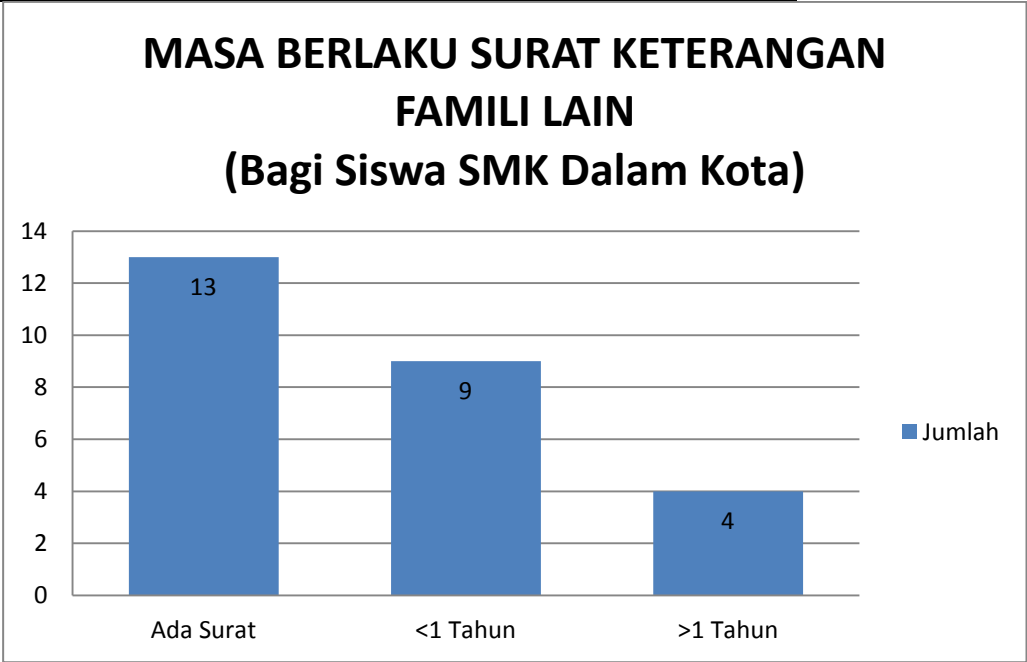
5) Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	447	342	102



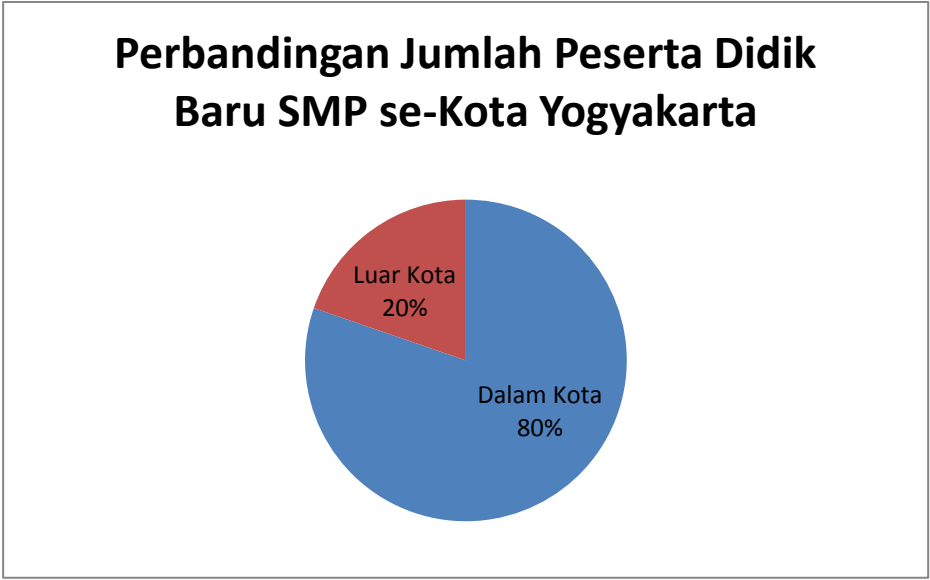
6) Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	13	9	4



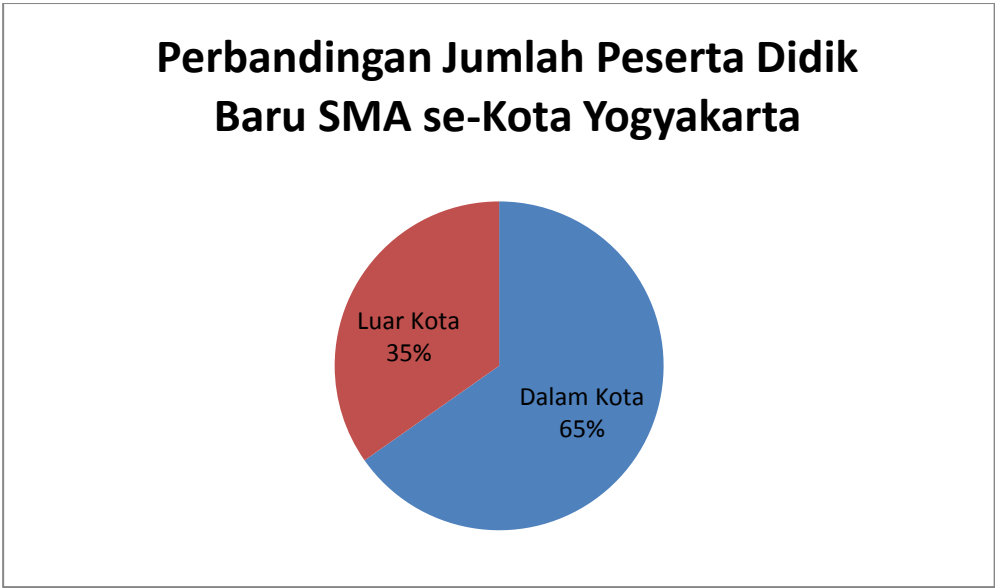
7) Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	2284	561	2845



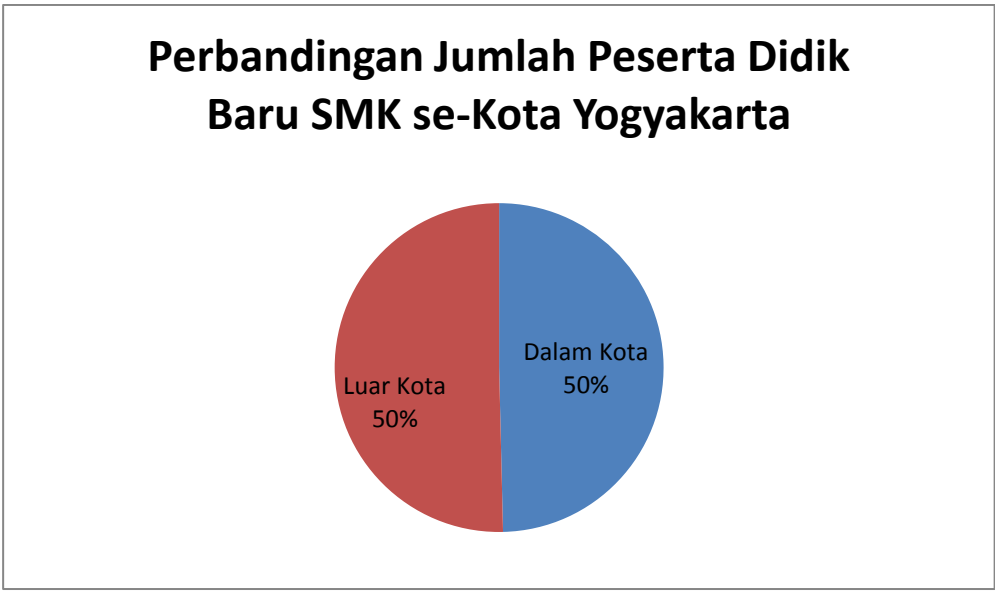
8) Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1585	844	2429



9) Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1113	1130	2243



REKOMENDASI YANG DAPAT DIBERIKAN

- a) Untuk PPDB, syarat yang diberikan oleh siswa dalam kota, C1 yang tertera menjadi warga Kota Yogyakarta kalau bisa tidak hanya anak atau siswa yang bersangkutan yang akan bersekolah, namun juga orang tua atau wali dari siswa yang menjadi warga Kota Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada yang sengaja pindahnumpang C1 untuk bisa mendaftar sekolah di Kota.
 - b) Masa perpindahan seharusnya dapat dipertimbangkan lagi, apabila kurang dari 1 tahun berarti siswa tersebut pindah hanya untuk bisa mendaftar sekolah di Kota, kalau bisa ada aturan bahwa keluarga siswa harus menetap di alamat domisili Kota YK minimal 1 tahun lebih.
 - c) Untuk KMS, hendaknya ada kebijakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Minimal setiap semester atau setiap tahun. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memantau kemajuan atau capaian akademik siswa pemegang KMS. Monev juga bisa digunakan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh siswa pemegang KMS, termasuk hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan belajar di sekolah. Hal ini bisa dijadikan acuan, untuk mengambil langkah yang bisa dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sehingga jangan sampai ada siswa KMS yang putus sekolah atau tidak naik kelas. Kalau bisa, ada aturan yang sedikit tegas untuk siswa yang tidak naik kelas lebih dari 2x sehingga pihak sekolah harus melakukan drop out kepada siswa tersebut.
- Monev bisa dilakukan dengan mengundang pihak sekolah ataupun orangtua atau wali siswa.

4. Kegiatan Rutin

a. Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap pagi setiap hari Senin – Rabu, sedangkan Kamis Upacara, dan Jum'at digunakan untuk Senam. Apel pagi digunakan sebagai sarana penyampaian informasi kepada pegawai Dinas Pendidikan. Apel pagi dipimpin oleh pemimpin apel, yang telah dijadwal. Dan pemimpin apel tersebut yang bertugas menyampaikan informasi. Apel pagi dimulai dengan menyiapkan pasukan oleh pemimpin apel, dilanjutkan dengan penyampaian informasi, dan diakhiri dengan berdo'a sebelum beraktifitas. Informasi yang disampaikan biasanya berkaitan dengan aktifitas kantor ataupun hal-hal penting lainnya yang memang perlu disampaikan kepada pegawai.

b. Senam

Senam dilakukan setiap Hari Jum'at pagi. Senam dilakukan sebelum aktifitas kantor dengan dipimpin oleh instruktur senam

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL UNY 2015 yang berlokasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. Kegiatan atau program yang telah disusun dan dirancang dapat berjalan dengan baik, meskipun terkadang mahasiswa masih kebingungan dalam melakukan aktifitas kantor, dikarenakan minimnya ilmu perkantoran yang dimiliki.
2. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa dituntut harus bisa beradaptasi dan bersosialisasi dengan pegawai ataupun lingkungan kerja di Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.
3. Instruktur atau pembimbing lembaga serta pegawai dan staff di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merespon dan menerima dengan baik mahasiswa PPL, serta mau mendampingi mahasiswa selama ber PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
4. Kegiatan atau program yang telah dilaksanakan adalah diantaranya program Individu berupa program penelitian Analisis Masalah Pengelolaan Barang Daerah, kegiatan tambahan yaitu membantu Administrasi kantor, pengarsipan ulang surat-suat, sosialisasi Museum Listrik dan Energi Baru. Kegiatan yang berkaitan dengan prodi yaitu Pendataan PPDB dan siswa putus sekolah, serta kegiatan rutin yang dilakukan adalah apel pagi dan senam.

B. Saran

1. Bagi Lembaga
 - a. Lebih kepada membimbing dan mendampingi mahasiswa ppl saat di kantor dan melakukan aktifitas kantor mengingat mahasiswa yang ber ppl tidak berasal dari jurusan yang administratif seperti siswa SMK.
2. Bagi LPPMP
 - a. Dalam pengarahan mahasiswa PPL, dibedakan antara mahasiswa mengajar/guru dengan mahasiswa yang non guru/mengajar, karena mahasiswa yang ber PPL di lembaga, berbeda konsep serta materi dengan yang ber PPL di sekolah.

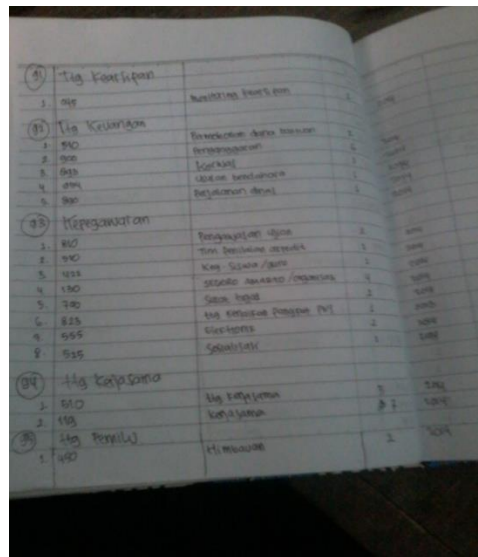
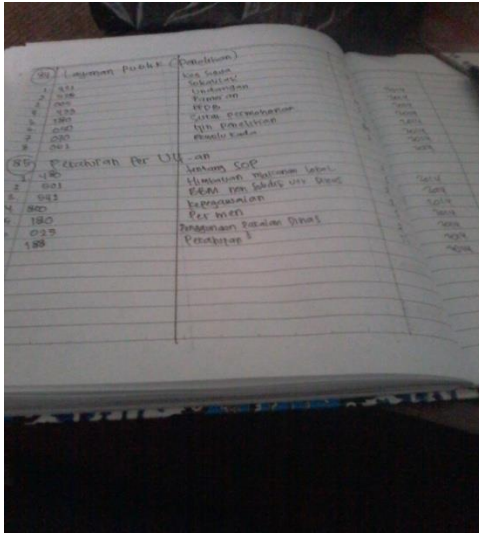
- b. Lembar penilaian yang ditujukan kepada lembaga sebaiknya dibedakan dengan sekolah
- 3. Bagi DPL
 - a. Sebaiknya melakukan koordinasi terkait program yang dibuat mahasiswa, baik dengan mahasiswa ataupun dengan pembimbing di lembaga.
- 4. Bagi Mahasiswa PPL selanjutnya
 - a. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi program baik dengan DPL maupun dengan pembimbing lembaga.
 - b. Membangun dan meningkatkan relasi dengan Lembaga tempat PPL.

DAFTAR PUSTAKA

**UPPL. 2015. Panduan PPL/Magang III. Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri
Yogyakarta**

LAMPIRAN

DOKUMENTASI



LAMPIRAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF DINAS PENDIDIKAN [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

DAFTAR ARSIP INAKTIF							
NAMA SKPD		: DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA			Kardus tahun 2000-2005		
NO.	KODE	SERIES	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	002	Umum	izin atas trophy juara 2	2002	1 bendel	Asli	Baik
	003	Umum	gerakan kebersihan di lingkungan sekolah	2002	1 bendel	Asli	Baik
	004	Umum	ucapan terima kasih	2002	1 lembar	Asli	Baik
	421	Umum	permohonan mengisi stand pemerintah Kota Yk	2002	1 lembar	Asli	Baik
	421	Umum	permohonan izi ceramah pemberdayaan remaja di Abad-21	2002	1 bendel	Asli	Baik
	421	Umum	izin karyawanisata	2002	1 lembar	Asli	Baik
	188	Umum	Kepwal no 097/KD th 2002	2002	1 bendel	Asli	Baik
	130	Umum	survey akuntabilitas kinerja instansi	2002	1 lembar	Asli	Baik
	700	Umum	permintaan P3 Waskat 2002	2002	1 lembar	Asli	Baik
	800	Umum	pengusulan SK penempatan	2002	1 bendel	Asli	Baik

Contoh data yang di entry

Ijin penelitian 2015 2 - Microsoft Excel

DAFTAR ARSIP IJIN PENELITIAN TAHUN 2015				
Unit kerja		: Sekretariat		
Instansi		: Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta		
No	No Surat	Nama Peneliti	Jurusan/ Fakultas	Judul Penelitian
Januari				
1	070/376800001/34	Sa'adah Nuraini	UNY	pengembangan perangkat pembelajaran (RPP dan LKS) pada materi rumus-rumus segitiga menggunakan model penemuan terbimbing untuk siswa SMA kelas XI
2	070/376900002/34	Lufiyatul Fuadah	UNY	perbedaan pendekatan structured inquiry dalam pembelajaran IPA terhadap keterampilan proses dan hasil belajar kognitif pada tema pembelajaran tekanan cairan di dalam tubuh manusia siswa SMP kelas VIII
3	070/REG-V/29/1/2015	Dendi Iriyanto	UAD	studi deskriptif tentang evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling di SMP Negeri Se-kota Yogyakarta tahun ajaran 2014/2015
4	070/003900044/34	Dessi Ana Ekafati	UNY	pemanfaatan media gambar dan internet untuk meningkatkan pengetahuan siswa SMK N 4 YK dalam mata pelajaran P2M kontinental
5	070/00540057/34	Liza Yuni Astuti	UST	the use of podcast to improve student's ability in listening skill for the seventh grade in SMP N 4 YK
				reward dan punishment untuk meningkatkan motivasi

Contoh data yang di entry

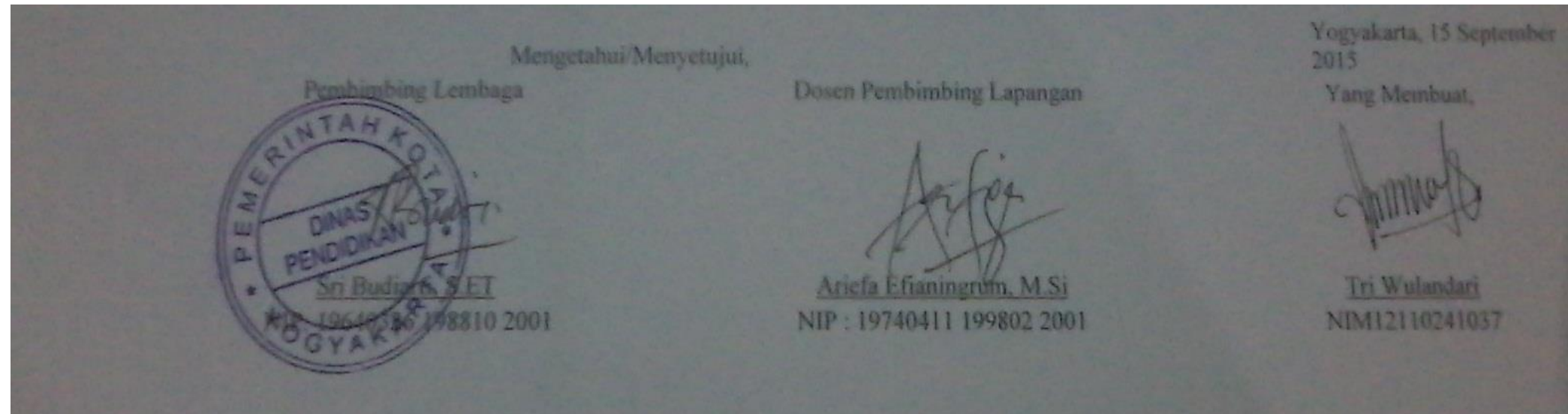


MATRIK HASIL KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nomor Lokasi	:	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Nama Mahasiswa	: Tri Wulandari
Nama Lembaga	:	Yogyakarta	NIM	: 12110241037
Alamat Lembaga	:	Jalan A.M. Sangaji No 47 Yk	Prodi/Jur/Fak	: KP/FSP/FIP

No	PROGRAM PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	3					3
	b. Menyusun Proposal Program PPL	10					10
	c. Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program	1					1
	d. Menyusun Matrik Program PPL	2					2
2	Pelaksanaan Program Individu						0
	a. Persiapan						0
	1) Konsultasi	2					2
	2) Persiapan Materi		2				2
	3) Perizinan Penelitian		2				2
	b. Pelaksanaan						0
	1) Pengumpulan Data			6,5			6,5
	2) Analisis hasil dan Pelaporan				6,5	10	16,5
3	Pelaksanaan Program Tambahan						0
	1) Pengerjaan PPL dan pengenalan tiap bidang	1					1
	2) Pengarsipan ulang surat-surat masuk	15	8,5	15	9	8,5	56

	3) Membantu Adiministrasi Kantor	7	4	4,5	4,5	4	24
	4) Sosialisasi Museum Listrik dan Energi Baru			4,5			4,5
4	Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Prodi						0
	A. Analisis Data PPDB dan Anak Putus Sekolah						0
	1) Persiapan	1					1
	2) Pengumpulan Data di Sekolah		3	1,5			4,5
	3) Rekapitulasi Data dan Analisis				14	5	19
5	Pelaksanaan Kegiatan Rutin						0
	a) Apel Pagi	1	1	1	1	1	5
	b) Senam Pagi	1	1	1	1	1	5
Jumlah Jam		44	21,5	34	36	29,5	165





CATATAN MINGGUAN PPL/MAGANG III UNY
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Alamat Lembaga : Jl. A.M. Sangaji 47 Yogyakarta Instruktur : Sri Budiarti, SE.T	Nama Mahasiswa : Tri Wulandari No. Mahasiswa : 12110241037 Fak./Prodi : FIP/ Kebijakan Pendidikan Dosen Pembimbing : Ariefa Efianingrum, M.Si
---	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin 10 - Agustus s/d Jum'at 14 Agustus 2015	1. Apel pagi bersama pegawai 2. Entry data arsip penelitian mahasiswa (Januari-mei 2015) 3. Merekap surat2 masuk tahun 2006-2014 4. Rapat ttg rencana pendataan PPDB dan	Ada beberapa materi dan pengumuman yang disampaikan pembina apel kepada pegawai dinas Surat izin penelitian yg masuk ke Dinas Pendidikan telah di entry ke dalam komputer dan dijadikan file. Kurang lebih 10 dos berisi surat2	Menumpuknya surat2 yg belum di entry dan belum urut, sehingga harus mengurutkan dulu. Banyak kategori nomor surat yang belum diketahui	Surat2 dipilah kemudian diurutkan berdasarkan tanggal kemudian baru diketik ke komputer Membuat nomor baru/mecari kategori nomor di catatan sebelumnya Dari Dinas memberikan

		<p>siswa putus sekolah di Kota YK</p> <p>5. Senam bersama pegawai Dinas</p> <p>6. Kliping arsip surat2 masuk</p>	<p>masuk tela dikategorikan berdasarkan nomor surat dan dimasukkan ke dalam buku arsip</p> <p>Ada tugas yg diberikan Dinas kpd mhs ppl terkait pendataan PPDB dan siswa putus sekolah. Masing2 mahasiswa telah dibag dan diberikan tugas untuk mengambil data di SMP N, SMA/SMK N dan SMA/SMK Swasta</p> <p>Telah mengkliping surat2 yg masuk ke Dinas pend yg berasal dari media koran</p>	<p>Mhs msh bingung dengan tugas yg diberikan, dan belum tahu alamat sekolah yg akan didata</p> <p>Masih ada berita2 atau sut asuk ang belm urut</p>	<p>arahan dn menjelaskan kpd mahasiswa.</p> <p>Sebelum dibuat kliping, diurutkan terlebih dahulu.</p>
--	--	--	---	---	---

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa 18 Agustus s/d Jum'at 21 Agustus 2015	<p>1. Apel pagi bersama pegawai</p> <p>2. Membantu Administrasi Kantor</p> <p>3. Mengambil data ke sekolah terkait PPDB dan siswa putus sekolah</p> <p>4. Mengarsip berita seputar pendidikan</p> <p>5. Senam pagi bersama pegawai</p>	<p>Adiministrasi yang telah dikerjakan adalah membantu melayani masyarakat dalam legalisir ijazah, membantu cap surat2, dan membantu melayani sekolah2 yg mengambil kartu PMI</p> <p>Telah mendapatkan data yg diperlukan dari SMK Islam YK, SMK Pembangunan, SMK Marsudi Lhur, dan SMK Panca Sakti</p> <p>Telah mengkliping berita seputar pendidikan yg berasal dari media eita koran. Yg diarsip atara tahun 2010-2015</p>	<p>Kepala bagian yg tidak selalu ditempat Masih bingung dalam menggunakan cap</p> <p>Terdapat beberapa sekolah yg meminta form ditinggalm dan ada sekolah yg belum siap dimintakan data sehingga mhs harus menuggu untuk beberapa hari.</p> <p>Banyaknya berita yg harus dikliping dan menempelkan satu-satu</p>	<p>Menghubingi kepala bagina lain untuk dimintakan tanda tangan Bertanya kepada pegawai yg ada di kantor dan meminta arahan</p> <p>Meninggalkan form dan membuat janji dengan pihak sekolah Terus menghubungi sekolah agar segera menyelesaikan isian form</p> <p>Lebih teliti dalam mengerjakannya</p>

			Senam diikuti oleh pegawai dinas pendidikan kota yk dan mahasiswa ppl uny		
--	--	--	---	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin 24 Agustus s/d Jum'at 28 Agustus 2015	<p>1. Apel pagi bersama pegawai</p> <p>2. Mengambil data penelitian individu</p> <p>3. Mengarsip surat2 masuk</p> <p>4. Sosialisasi Museum Listrik dan Energi</p>	<p>Ada beberapa materi dan pengumuman yang disampaikan pembina apel kepada pegawai dinas</p> <p>Telah mendapatkan data dari hasil wawancara pengurus barang UPT TK/SD wilayah Timur, wilayah Utara dan wilayah Barat</p> <p>Telah mengarsip surat2 masuk dan meng entry ke</p>	<p>Menumpuknya surat2 yg belum di entry dan belum urut, sehingga harus mengurutkan dulu. Banyak kategori nomor surat yang</p>	<p>Surat2 dipilah kemudian diurutkan berdasarkan tanggal kemudian baru diketik ke komputer</p> <p>Membuat nomor baru/mecari kategori nmor di catatan sebelumnya</p>

		Baru	dalam komputer	belum diketahui	
		5. Membantu administrasi kantor	Telah mengikuti sosialisasi MLEB dr TMII Jakarta yg mengundang sekolah-sekolah dan dari Dinas Pend sendiri.		
		6. Senam pagi	Membantu melayani masyarakat dalam legalisir ijazah, cap surat2, dan melayani pengambilan kartu PMI Mengikuti senam pagi bersama pegawai Dinas Pendidikan kota Yk		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin 31 - Agustus s/d Jum'at 4 Septemb er 2015	<p>1. Apel pagi bersama pegawai</p> <p>2. Membantu Administrasi kantor</p> <p>3. Meng entry data PPDB</p> <p>4. Meng entry Siswa putus sekolah</p> <p>5. Mengolah data penelitian individu</p> <p>6. Senam bersama pegawai Dinas</p>	<p>Ada beberapa materi dan pengumuman yang disampaikan pembina apel kepada pegawai dinas</p> <p>Membantu melayani masyarakat dalam legalisir ijazah, cap surat², dan membantu melayani sekolah dalam pengambilan dan pembayaran kartu PMI th 2015</p> <p>Data yg telah terkumpul dimasukkan ke dalam komputer dan dikategorisaikan</p> <p>Data yg telah terkumpul dimasukkan ke dalam komputer dan dikategorisaikan</p>	<p>Ada beberapa form yg kurang valid data nya</p> <p>Beberapa sekolah memberikan data yg kurang sesuai</p>	<p>Mengecek ulang data yg bersangkutan, dan mengklarifikasi ke sekolah.</p>

			<p>Data penelitian individu yg telah didapatkan, telah diolah dg menggunakan komputer. Dg dikategorisasikan dan dianalisis.</p> <p>Telah mengikuti senam bersama pegawai dinas</p>		
--	--	--	--	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	<p>Senin 7 Septemb</p> <p>er s/d Jum'at 11 Septemb</p> <p>er</p>	<p>1. Apel pagi bersama pegawai</p> <p>2. Pengarsipan ulang surat2 masuk</p> <p>3. Membantu administrasi kantor</p>	<p>Ada beberapa materi dan pengumuman yang disampaikan pembina apel kepada pegawai dinas</p> <p>Telah mengarsip surat2 arsip inaktif dg memasukkan ke dalam komputer.</p> <p>Membantu melayani masyarakat dalam legalisir</p>	<p>Menumpuknya surat2 yg belum di entry dan belum urut, sehingga harus mengurutkan dulu.</p>	<p>Surat2 dipilah kemudian diurutkan berdasarkan tanggal kemudian baru diketik ke komputer</p>

		<p>4. Mengolah data PPDB dan siswa putus sekolah di Kota YK</p> <p>5. Menganalisis hasil penelitian dan membuat laporan</p> <p>6. Senam pagi</p> <p>7. Pamitan</p>	<p>ijazah, membantu cap surat2, dan membantu melayani pengambilan dan pembayaran kartu PMI th 2015</p> <p>Data yg telah diolah dan dimasukkan ke komputer, kemudian dibuat ke dalam grafik dan bagan</p> <p>Dari hasil pengambilan data, data kemudian telah diolah dan dianalisis untuk mencari permasalahan dan kesimpulan serta telah dibuat laporan penelitian</p> <p>Telah mengikuti Senam bersama pegawai</p>	<p>Terdapat beberapa data yg kurang sesuai dg formnya</p>	<p>Mengklarifikasi ke sekolah</p>
--	--	--	---	---	-----------------------------------

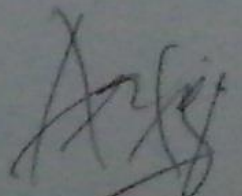
Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lembaga



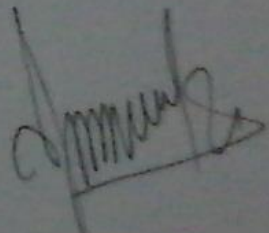
Yogi Dediarti, SE.T
NIP: 19640326 198810 2001

Dosen Pembimbing Lapangan



Ariefa Eftaningrum, M.Si
NIP: 19740411 199802 2001

Yang Membuat,



Tri Wulandari
NIM: 12110241037